GUIDE POUR AGIR

Comment RÉDIGER une lettre de MOTIVATION

JE RECHERCHE DES OFFRES D'EMPLOI
ET J'Y RÉPONDS







Avec le soutien du Fonds social européen

VISIT…

LANZAROTE

Caliente.com

A quoi sert une lettre de motivation ?

Lorsque vous faites une candidature spontanée ou lorsque vous répondez à une petite annonce, vous vous demandez ce qu'il faut écrire dans une lettre de motivation.

Peut-être pensez-vous que les employeurs ne lisent pas les lettres... Ce n'est pas le cas si votre lettre est efficace et si elle n'est pas une simple lettre « d'accompagnement du C.V. ».

Ce guide est conçu pour vous aider à rédiger efficacement vos courriers de candidature avec un objectif : donner envie à votre lecteur de vous proposer un entretien.

Une bonne lettre de motivation vous permet de :

- intéresser le lecteur, de « l'accrocher »,
- donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le C.V., et qui précisent votre candidature,
- mettre en avant vos atouts pour un poste, une fonction, une entreprise.

Ce guide VOUS PROPOSE

des conseils pour rédiger une lettre :
- qui soit lue,
- qui exprime clairement ce que vous savez faire, pourquoi vous postulez, l'intérêt de votre candidature pour l'entreprise,
- qui donne envie au lecteur de vous proposer un entretien.

Suivez ce guide page par page, vous y trouverez informations et conseils pour rédiger une lettre de motivation efficace. Vous pouvez aussi choisir d'utiliser ce guide selon vos priorités.

Que font les employeurs des lettres qu'ils reçoivent ? 4

Comment rédiger une lettre de motivation efficace ? 6

Les erreurs à éviter 8

Les sept règles d'or 9

Préparez-vous ! 10

Avant d'écrire votre lettre : aide-mémoire 11

L'essentiel à retenir 12

Faites le point 14

Quelles conclusions en tirez-vous ? 15

Que font les employeurs des LETTRES QU'ILS REÇOIVENT ?

DEUX TYPES DE CANDIDATURES ÉCRITES ARRIVENT CHEZ UN EMPLOYEUR :

- Celles qu'il reçoit après avoir passé une annonce à l'ANPE ou dans un journal,

- Celles qu'il reçoit tout au long de l'année : les candidatures spontanées.

Les candidatures sont en général nombreuses : l'employeur doit donc faire un tri.

Ce tri s'effectue sur des critères précis, une formation, une expérience, des savoir-faire, etc., qui correspondent aux besoins de l'entreprise.
Si le C.V. donne l'essentiel de l'information sur les candidats, la lettre qui l'accompagne permet d'exprimer des atouts, une expérience, des résultats, la motivation, l'intérêt pour l'entreprise etc...

QUE CHERCHENT LES EMPLOYEURS DANS LES LETTRES DE RÉPONSE AUX OFFRES D'EMPLOI ?

- Les points communs entre l'expérience antérieure et l'emploi offert : matériels ou techniques connus, relations avec des clients, travail en équipe ou solitaire, etc.

- Les raisons qu'a tel candidat de répondre à l'offre : intérêt pour le poste, attrait pour l'entreprise, motivation particulière pour changer d'emploi...

- La disponibilité du candidat.

QUE FONT LES EMPLOYEURS DES LETTRES DE CANDIDATURES SPONTANÉES ?

Selon son importance, sa renommée ou sa faible notoriété, l'entreprise reçoit beaucoup ou très peu de candidatures spontanées.
Même s'ils n'ont pas de postes à pourvoir immédiatement, les employeurs regardent et trient les candidatures qu'ils reçoivent pour :

- satisfaire des besoins futurs,
- ne pas « laisser passer » une candidature intéressante, aux qualités rares sur le marché...

La lettre de candidature spontanée doit donner à l'employeur un certain nombre d'informations sur :

- la connaissance de l'entreprise par le candidat,
- son utilité pour l'entreprise,
- ses désirs d'évolution,
- les goûts, les intérêts professionnels qu'il veut développer.

COMMENT RÉDIGER UNE LETTRE de motivation efficace ?

UNE LETTRE DE MOTIVATION EFFICACE DOIT :

- donner envie de lire le C.V., s'il est joint,
- aider à la lecture de ce C.V., en soulignant les aspects forts de votre expérience (formation, emplois antérieurs, activités extra-professionnelles) en lien avec l'emploi visé,
- faire comprendre ce que vous recherchez exactement,
- donner des arguments sur vos qualités, votre savoir-faire, tout ce qui représente des atouts pour l'entreprise à laquelle vous écrivez.

DE QUOI AVEZ-VOUS BESOIN AVANT DE COMMENCER À ÉCRIRE ?

Vous procurer le plus d'informations possible sur l'entreprise à laquelle vous adressez une candidature (son activité, ses métiers, sa taille, ses clients, ses projets, ses perspectives etc.), si possible le nom et/ou la fonction de votre correspondant.

- Pour vous aider, consultez les guides : « Comment s'informer sur les métiers et sur les entreprises », « Comment enquêter dans les entreprises et passer des barrages ».

Bien repérer les caractéristiques de votre candidature : vos spécialités, vos savoir-faire, vos centres d'intérêt, la façon dont vous aimez travailler...

- Pour vous aider, consultez le guide : « Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités ».

Savoir démontrer tous les atouts de votre candidature pour l'entreprise.

- Pour vous aider, consultez le guide : « Comment trouver de bons arguments à sa candidature ».

POUR RÉDIGER VOTRE LETTRE DE MOTIVATION :

Dans le cas d'une candidature spontanée

Vous devez faire votre « publicité ». Vous devez « toucher la bonne cible », « accrocher le client », lui présenter un message clair et rapide, lui donner envie d'en savoir plus.
Votre lettre doit comprendre au minimum cinq parties :

1 L'en-tête
Il indique vos coordonnées, celles de votre destinataire.

2 L'introduction
Elle doit capter l'intérêt de votre interlocuteur. Ne parlez pas de vous, mais de l'entreprise, des informations que vous avez pu obtenir, en lien avec le poste que vous visez.

3 Le développement
Parlez de vous, citez des exemples tirés de votre expérience, montrez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise, donnez du poids à vos arguments en citant des chiffres, des résultats.

4 La proposition de rencontre
Proposez une rencontre. Fixez une échéance pour rappeler l'entreprise et convenir d'un rendez-vous prochain.

5 La formule de politesse
Soyez simple et direct.

Dans le cas d'une réponse à une petite annonce

Le corps de la lettre change, l'objectif est de répondre aux critères de l'annonce. Le développement se scinde donc en deux parties :
- Vos motivations
Vous montrez ce qui vous intéresse dans cette annonce, ce que vous connaissez de l'entreprise et de son secteur d'activité, et vous faites le lien avec votre propre expérience.
- Vos apports
Vous citez les points forts, savoir-faire, qualités qui peuvent intéresser l'entreprise. Vous argumentez autour de vos expériences professionnelles et extra-professionnelles.

- Pour vous aider, consultez le guide : « Comment rédiger une lettre de réponse à une petite annonce ».

Dans tous les cas, vous vous adressez à une entreprise clairement identifiée. Votre lettre sera donc différente pour chaque entreprise visée.

Les erreurs
À ÉVITER

- La lettre qui répète ce qui est déjà écrit dans le C.V.

- Les formules de « demande d'emploi », qui évoquent les difficultés de la situation, l'angoisse de la recherche.

- La banalité administrative :
« Suite à votre annonce passée dans ... j'ai l'honneur de vous adresser... ».

- Les expressions négatives :
« Je n'ai pas pu... »
« Il ne m'a pas été permis... ».

- La lettre trop longue et trop tassée, sans paragraphes, sans espace...

- Les ratures, les taches, l'écriture brouillonne...

- Des oublis importants :
- la signature
- l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone...).

Les sept RÈGLES D'OR

1 Faites court, condensé, dynamique : une page suffit.

2 Ne parlez pas uniquement de vous : abordez les besoins de l'entreprise, les nécessités d'un poste, les critères demandés dans l'annonce...

3 Sélectionnez quelques points, mettez-les en relief et ne dites pas tout.

4 Soyez original, percutant, direct.

5 Incitez à lire le C.V. joint, et exprimez votre disponibilité pour donner plus d'informations, prévenez l'employeur que vous le relancerez d'ici quelques jours.

6 Le C.V. doit être dactylographié, la lettre doit être manuscrite.

7 Soignez la présentation :
- Utilisez du papier de bonne qualité, non quadrillé (format A4 ou 21x29,7).
- Laissez des marges (5 cm à gauche, 1 cm à droite).
- Aérez, en allant à la ligne plusieurs fois.
- Veillez à l'orthographe (relisez, ou faites relire).

PRÉPAREZ-VOUS !

Vous êtes maintenant en mesure de préparer le brouillon de votre lettre.
Aidez-vous de la grille ci-dessous pour réfléchir à son contenu.

Vous êtes :

____

____

____

____

Votre métier, votre formation, votre savoir-faire, vos qualités.

Vous voulez un emploi de : ______________

____

avec : ______________________

____

____

Caractéristiques de ce que vous recherchez.

Vous savez que l'entreprise à laquelle vous écrivez est : ______________

____

____

Elle a besoin de : ______________

____

Activité, taille, métiers envisagés, problèmes...

Vos atouts sont donc : ______________

____

____

____

____

AVANT D'ÉCRIRE votre lettre

AIDE-MÉMOIRE

- [ ] J'ai mon C.V. devant moi.
- [ ] J'ai le texte de l'annonce à laquelle je réponds, ou bien je connais les besoins de l'entreprise à laquelle j'écris.
- [ ] Je me suis informé sur le métier, le type de poste ou la fonction que je sollicite.
- [ ] J'ai identifié le nom et la fonction de mon correspondant.
- [ ] J'ai repéré ce que je dois dire de mon expérience qui n'est pas décrite dans mon C.V.
- [ ] Je sais ce qui m'intéresse vraiment dans ce poste ou cette entreprise.
- [ ] J'ai le matériel qu'il faut pour faire une lettre soignée (papier, stylo) et le calme nécessaire.
- [ ] Je n'ai pas de problème d'orthographe, ou bien je sais à qui je pourrai faire relire ma lettre.

CONSEIL PRATIQUE

Si vous n'avez pas coché toutes les cases de cette liste, ou si vous avez hésité à répondre pour l'un de ces points :

prenez le temps de compléter votre réflexion ou votre documentation sur l'entreprise ; vous risquez sinon d'écrire une lettre qui n'aura pas l'effet voulu...

L'ESSENTIEL à retenir

Une lettre efficace complète l'information donnée dans le C.V., lorsque celui-ci est joint

Elle fait apparaître :

- votre compréhension du besoin de l'entreprise,
- vos atouts pour le poste visé,
- votre motivation, c'est-à-dire les raisons précises pour lesquelles vous postulez.

Rien ne sert d'adresser une lettre sans argumentation avec simplement une formule de politesse

- il faut que votre lettre « parle » de vous et de votre candidature (vous ne demandez pas un emploi, vous offrez vos services...),
- la lettre n'est pas jointe au C.V. (c'est le C.V. qui est joint à la lettre).

Avant d'écrire, réfléchissez

- aux critères demandés par l'entreprise,
- à ce qui vous plaît vraiment dans l'entreprise, le métier recherché, les conditions de travail...
- aux aspects de votre candidature qui compensent le manque de qualification ou d'expérience : vos centres d'intérêt, vos expériences non-professionnelles...

Faites un brouillon, ou au moins notez quelques idées pour préparer votre argumentaire

Sachez que :

- votre lettre doit donner envie au lecteur d'en savoir plus, donc de vous proposer un entretien,
- la lettre compte autant que le C.V. (elle est souvent déterminante !) parce qu'elle est personnalisée,
- la lettre sera votre ambassadeur, votre tout premier contact avec un employeur : elle doit donner une bonne image de vous.

COMMENT PRÉSENTER votre lettre ?

Prénom,nom,
adresse
téléphone

Date

Interlocuteur,
entreprise,
adresse

Annonce
(si vous
répondez à
une offre)

Réf.

Monsieur,

(selon le cas)

Laissez une
large marge
à gauche de
5 cm

Laissez une
petite marge à
droite de 1 cm

Formule
de politesse

Signature

Pour vous aider, consultez le dossier pour en savoir plus :
« Exemples de lettres de motivation »

Faites LE POINT

**Vous avez suivi les conseils de ce guide.
Votre lettre est prête. Qu'en pensez-vous ?**

Votre opinion	oui	non	pas tout à fait
1 Ma lettre me ressemble, elle donne une bonne image de moi. Elle est soignée.	☐	☐	☐
1 Ma lettre est positive, dynamique.	☐	☐	☐
1 Ma lettre est originale : elle va se distinguer des autres lettres reçues par l'entreprise.	☐	☐	☐
1 Le début de ma lettre « accroche » bien, on est tout de suite au cœur du sujet.	☐	☐	☐
1 Ma lettre montre clairement mon intérêt pour l'entreprise.	☐	☐	☐
1 Ma lettre ne parle pas que de moi, elle parle des besoins, des problèmes, des projets de l'entreprise.	☐	☐	☐
1 Ma lettre me paraît convaincante : on voit bien mes atouts pour le poste. Elle ne répète pas mon C.V.	☐	☐	☐
1 J'ai bien pensé à envisager un rendez-vous et mes coordonnées sont précisées : l'employeur saura où et comment me contacter.	☐	☐	☐

Demandez l'avis d'une personne de votre entourage

	oui	non	pas tout à fait
1 Cette lettre donne envie de convoquer la personne qui l'a écrite : on sent qu'elle veut vraiment ce poste et qu'elle a des atouts pour réussir.	☐	☐	☐
1 On comprend bien pourquoi l'auteur de la lettre écrit à cette entreprise : il ne s'agit pas de quelqu'un qui cherche n'importe quel travail.	☐	☐	☐

QUELLES CONCLUSIONS en tirez-vous ?

Retournez ce guide pour connaître vos résultats.

Vous avez répondu « oui » à toutes les questions ou presque.
Votre lettre est prête à partir. Vous savez écrire une lettre de motivation et pourrez le faire pour d'autres entreprises. Préparez-vous maintenant à l'entretien.

Lisez le guide « Comment réussir un entretien »

Vous avez répondu « oui » à la plupart des questions, mais la personne à qui vous avez fait lire votre lettre a hésité.
Vous avez sans doute du mal à vous mettre à la place des employeurs.

Vous (et votre lecteur) avez souvent répondu « non » ou « pas tout à fait ».
Votre lettre peut être améliorée. Voyez surtout ce qui manque d'essentiel.

Lisez le « Dossier pour en savoir plus : exemples de lettres de motivation »

Vous avez peut-être également besoin de mieux identifier vos atouts pour mieux argumenter.

Lisez les guides « Comment trouver de bons arguments à sa candidature » et « Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités »

N'hésitez pas à vous faire aider.

Demandez l'avis d'un conseiller.

Jean-Paul Germond, Jean-François Lafarge, Guy Robles de l'ANPE ont participé à la création de ces guides.

2004

DANS LA COLLECTION DES GUIDES POUR AGIR

Je bâtis mon projet professionnel

• Comment élaborer des projets professionnels.
• Comment rechercher et choisir une formation.
• Comment s'imaginer créateur d'entreprise.

J'organise ma recherche

• Comment chercher un emploi à l'international.
• Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités.
• Comment s'informer sur les métiers et les entreprises.
• Comment rechercher un emploi avec anpe.fr
• Comment réaliser un bon C.V.

Je recherche des offres d'emploi et j'y réponds

• Comment choisir les annonces auxquelles répondre.
• Comment répondre à une petite annonce.
• Comment rédiger une lettre de motivation.
• Comment contacter une entreprise, un employeur par téléphone.

Je démarche les entreprises

• Comment faire des candidatures spontanées.
• Comment sélectionner les entreprises.
• Comment enquêter dans les entreprises et passer des barrages.
• Comment se servir de ses relations et développer son réseau.

Je réussis mon embauche

• Comment réussir un entretien.
• Comment trouver de bons arguments à sa candidature.
• Comment négocier avec un futur employeur.



Agence nationale pour l'emploi
Le Galilée - 4, rue Galilée - 93198 Noisy-le-Grand Cedex
www.anpe.fr

© ANPE- 2004. Toute reproduction partielle ou totale de la présente publication est strictement interdite sans l'autorisation expresse de l'ANPE - Direction de la communication de l'ANPE – n° 825 – EURO RSCG C&O -